
020079119059900016

10031



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 791

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5064

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ Νομού Καρδίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις :

1. Των άρθρων 12, 242, 245 & 258 έως 300 του Ν. 1188 / 81 όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832 / 89, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 8 § 5 του Ν. 2307 / 95.

2. Του άρθρου 29α του Ν.1558 / 85 σχετικά με τον έλεγχο δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Των άρθρων 115, 176, 177 του Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410 / 95) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 15 § 19 του Ν. 2539 / 97.

4. Του άρθρου 67 του Ν. 1416 / 84 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 57 § 10 του Ν. 2218 / 94.

5. Του άρθρου 34 του Ν. 2190 / 94 "Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α. ".

6. Των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α / 87 & 22 / 90.

7. Του Ν. 2503 / 97 " Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις ".

8. Του άρθρου 18 § 2, 3 & 4 του Ν. 2539 / 97.

9. Της § 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672 / 98 με τις οποίες αντικαταστάθηκε η § 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539 / 97.

10. Την αριθμ. 1505 / 1 - 4 - 1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας σχετικά με παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας.

11. Την αριθμ. 169 / 1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ με την οποία καταρτίσθηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ Νομού Καρδίτσας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 169 /1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ Νομού Καρδίτσας με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ όπως παρακάτω:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση των Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2) Το Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Νέων Τεχνολογιών
3) Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
4) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας & Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
5) Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα
6) Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7) Η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
8) Η Δ/νση Έργων & Μελετών
9) Η Δ/νση Πολεοδομίας
10) Η Δ/νση Περιβάλλοντος & Αμαξοστασίου

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση της Δομής των Υπηρεσιών

Η δομή των υπηρεσιών του Δήμου διαρθρώνεται ως εξής :

Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2) Γραφείο Αντιδημάρχων
3) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4) Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου, Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Εκδηλώσεων

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
1) Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής Ανάπτυξης & Δράσης του Δήμου
2) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
3) Γραφείο Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Νέων Τεχνολογιών

Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας & Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
1) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

2) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων

Γραφείο Γενικού Γραμματέα
1) Γραμματεία
2) Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης Πολίτη

Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης
1) Γραφείο Διοικητικού
2) Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης
3) Γραφείο Κλητήρων, Φυλάκων, Καθαριστριών, Οδηγών, Τηλεφωνητριών
4) Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων
Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας
1) Γραφείο Προσωπικού
2) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού
Τμήμα Διοίκησης & Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
1) Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής
2) Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών & Τοπικών Συμβουλίων
3) Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Σχολικών Επιτροπών
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Τμήμα Ληξιαρχείου
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
Τμήμα Προμηθειών
1) Γραφείο Διαγωνισμών & Αγορών
2) Γραφείο Αποθήκης Υλικών
Τμήμα Λογιστικού
1) Γραφείο Προϋπολογισμού & Αναμορφώσεων
2) Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών
3) Γραφείο Διαχείρισης Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
1) Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Δημοτικής Περιουσίας
2) Γραφείο Τελών πλην Ανταποδοτικών, Εισφορών & Δικαιωμάτων
3) Γραφείο Δημοτικών Αγορών, Δημοτικών Σφαγείων & Δημοτικών Νεκροταφείων
Τμήμα Ταμείου
1) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
2) Γραφείο Εισπράξεων, Βεβαιώσεων & Επιχορηγήσεων
3) Γραφείο Παρακολούθησης Ασφαλιστικών Ταμείων & Απόδοσης Εισφορών, Τελών, Φόρου
4) Γραφείο Απολογισμού & Στατιστικών Δελτίων

Δ/νση Έργων & Μελετών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
Τμήμα Έργων
1) Γραφείο Μελετών Κτιριακών Έργων και Κοινόχρηστων Χώρων
2) Γραφείο Κατασκευών
3) Γραφείο Συντήρησης
Τμήμα Οδοποιίας
1) Γραφείο Μελετών Οδοποιίας & Αθλητικών Χώρων
2) Γραφείο Κατασκευών
3) Γραφείο Συντήρησης
Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
1) Γραφείο Μελετών
2) Γραφείο Εφαρμογών
Τμήμα Η/Μ Έργων & Εγκαταστάσεων
1) Γραφείο Μελετών
2) Γραφείο Κατασκευών & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Δ/νση Πολεοδομίας
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
Τμήμα Σχεδίου Πόλεως
1) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
2) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως
3) Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου Πόλεως
4) Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Περιβάλλοντος
Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
1) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
2) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
3) Γραφείο Διεκπεραίωσης & Αρχείου

Δ/νση Περιβάλλοντος & Αμαξοστασίου
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης, Κίνησης & Συντονισμού Οχημάτων
Τμήμα Καθαριότητας
1) Γραφείο Αποκομιδής & Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων
2) Γραφείο Μελετών
Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
1) Γραφείο Διαλογής, Διάθεσης & Ανακύκλωσης
2) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης
3) Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων & Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Τμήμα Συντήρησης & Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού
1) Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων
2) Γραφείο Συνεργείων & Αποθηκών
3) Γραφείο Συντήρησης Φωτισμού Οδών Πλατειών
Τμήμα Πρασίνου
1) Γραφείο Διαμόρφωσης & Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων
2) Γραφείο Δενδροστοιχιών, Αλσών & Φυτωρίων

Άρθρο 3ο : Κατανομή των Θέσεων Προσωπικού ανά Οργανική Μονάδα

Οι θέσεις του προσωπικού, κατανέμονται ανά οργανική μονάδα ως εξής :

Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
• Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου (άρθρο 242 του Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.4 άρθρου 26 του Ν.2130/93)
Γραφείο Αντιδημάρχων
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 (Διοικητικών)
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
• Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (διατάξεις του άρθρου 245 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 64 του Ν.1416/84 και άρθρο 26 του Ν.1832/89).
Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου, Δημο-

σίων & Διεθνών Σχέσεων, Εκδηλώσεων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής Ανάπτυξης & Δράσης του Δήμου
• Δύο (2) θέσεις μετακλητών Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τις παρ.54,55 άρθρου 8 του Ν.2307/95)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
• Μία (1) θέση μετακλητού Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τις παρ.54,55 άρθρου 8 του Ν.2307/95)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Γραφείο Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
• Μία (1) θέση μετακλητού Ειδικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με τις παρ.54,55 άρθρου 8 του Ν.2307/95)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9(Γεωπόνων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)

Αυτοτελές Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Νέων Τεχνολογιών
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11(Επιστήμης Η/Υ)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19(Πληροφορικής)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Προγραμματιστής Η/Υ)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)

Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας & Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
• Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΔΕ23(Ειδικού Προσωπικού)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ11(Εποπτών Δημόσιας Υγείας)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Γραφείο Γενικού Γραμματέα
• Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 του Ν.1188/81, παρ.14 άρθρου 14 του Ν.2190/93, παρ.1 άρθρου 58 του Ν.2218/94, παρ.44 άρθρου 8 του Ν.2307/95)
Γραμματεία
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης Πολίτη
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)

Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)
Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ2(Εφόρων Βιβλιοθηκών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1(Βιβλιοθηκονόμων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2(Κοινωνικών Λειτουργών)
• Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ3(Τηλεφωνητών)
• Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ1(Κλητήρων-Θυρωρών)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Προσωπικού Καθαριότητας)
Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2(Κοινωνικών Λειτουργών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Τμήμα Διοίκησης & Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10(Καθηγητών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
Τμήμα Ληξιαρχείου
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ22(Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)

Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)
Τμήμα Προμηθειών
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
Τμήμα Λογιστικού
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)
Τμήμα Ταμείου
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1(Διοικητικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)

Δ/νση Έργων & Μελετών
Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης

• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17(Διοικητικών-Λογιστών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)

Τμήμα Έργων
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4(Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5(Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6(Σχεδιαστών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30(Τεχνιτών)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Τμήμα Οδοποιίας
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ6(Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5(Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6(Σχεδιαστών)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ30(Τεχνιτών)
• Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5(Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24(Ηλεκτρολόγων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30(Τεχνιτών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Τμήμα Η/Μ Έργων & Εγκαταστάσεων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24(Ηλεκτρολόγων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30(Τεχνιτών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Δ/νση Πολεοδομίας

Γραφείο Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσης
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)

Τμήμα Σχεδίου Πόλεως
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ4(Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ6(Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ10(Καθηγητών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Μηχανολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11(Μηχανικών Η/Υ)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ5(Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6(Σχεδιαστών)

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4(Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος Μηχανικός)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3(Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)

Δ/νση Περιβάλλοντος & Αμαξοστασίου

Γραφείο Υποστήριξης, Προγραμματισμού Δ/νσης, Κίνησης & Συντονισμού Οχημάτων
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38(Χειριστών Η/Υ)

Τμήμα Καθαριότητας
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3(Πολιτικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6(Τοπογράφων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ2(Εποπτών Καθαριότητας)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ2(Επιστατών Καθαριότητας)
• Πενήντα (50) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ7(Χημικών Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Μηχανολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9(Γεωπόνων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ26(Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων)
• Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
• Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5(Δομικών Έργων)
• Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Τμήμα Συντήρησης & Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού
• Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5(Μηχανολόγων Μηχανικών)
• Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ4(Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)

- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ4(Μηχανοστασιαρχών)
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ26(Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ27(Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ24(Ηλεκτρολόγων)

Τμήμα Πρασίνου

- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9(Γεωπόνων)
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ13(Τεχνολογίας Γεωπονίας)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1(Διοικητικών)
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29(Οδηγών Αυτοκινήτων)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28(Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ35(Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων)
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30(Τεχνιτών)
- Δεκαπέντε (15) θέσεις κλάδου ΥΕ16(Εργατών)

Σημειώνεται ότι :

1) Στις θέσεις προϊσταμένων Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, τοποθετούνται υπάλληλοι από τους υπηρετούντες κατά οργανική μονάδα κλάδους ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από τους κλάδους ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ.

2) Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

3) Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

4) Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

5) Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

6) Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

7) Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο2

8) Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ1(Διοικητικών) περιλαμβάνεται και ο χειρισμός Η/Υ.

Άρθρο 4ο
Κατανομή των Θέσεων Προσωπικού ανά Κατηγορία και Κλάδο

Οι θέσεις του προσωπικού, κατανέμονται ανά κατηγορία και κλάδο ως εξής :

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Περιγραφή	Θέσεις
Μετακλητός Γενικός Γραμματέας	1
Μετακλητός Ιδιαίτερος Γραμματέας Δημάρχου	1
Ειδ.Συνεργάτης ή Ειδ.Σύμβουλος ή Επιστημ.Συνεργάτης	4
Δικηγόρος	2
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	8

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Περιγραφή Κλάδου	Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	14
ΠΕ2	Εφόρων Βιβλιοθηκών	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	6
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	3
ΠΕ5	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ5	Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	7
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	3
ΠΕ10	Καθηγητών	2
ΠΕ11	Επιστήμης Η/Υ	1
ΠΕ11	Μηχανικών Η/Υ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (ΠΕ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	51

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Περιγραφή Κλάδου	Θέσεις
ΤΕ1	Βιβλιοθηκονόμων	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	7
ΤΕ4	Τεχνολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	5
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	2
ΤΕ11	Επόπτες Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστών	12
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτοδιοίκησης	7
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (ΤΕ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	44

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Περιγραφή Κλάδου	Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	50
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	4
ΔΕ3	Τηλεφωνητών	1
ΔΕ4	Μηχανοστασιαρχών	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	11
ΔΕ6	Σχεδιαστών	3
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	12
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	7
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	3
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	12
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	25
ΔΕ30	Τεχνιτών	8
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων	4
ΔΕ38	Προγραμματιστής Η/Υ	1
ΔΕ38	Χειριστής Η/Υ	8
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (ΔΕ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	151

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Περιγραφή Κλάδου	Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων	5
ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητας	4
ΥΕ16	Εργατών	89
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (ΥΕ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	98

Άρθρο 5ο
Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού

Οι προσωρινές θέσεις του προσωπικού (οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται), κατανέμονται ανά εργασιακή σχέση ως εξής :

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ3 (Πολιτικών Μηχανικών)	1
ΠΕ5 (Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)	1
ΠΕ2 (Εφόρων Βιβλιοθηκών)	1
ΠΕ10 (Καθηγητών)	1
ΠΕ4 (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών)	1
ΤΕ3 (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών)	2
ΤΕ5 (Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)	1
ΔΕ28 (Χειριστών Μηχανημάτων Έργων)	4
ΔΕ29 (Οδηγοί Αυτοκινήτων)	6
ΔΕ30 (Τεχνιτών)	1
ΥΕ16 (Εργατών Καθαριότητας)	16
ΥΕ16 (Εργατών Τεχνικής Υπηρεσίας)	10
ΥΕ16 (Εργατών Κήπων & Δενδροστοιχιών)	8
ΥΕ16 (Καθαριστριών Δημοτικού Μεγάρου)	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	55

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ29 (Οδηγοί Αυτοκινήτων)	3
ΔΕ30 (Τεχνίτες)	4
ΔΕ35 (Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Κηπουρών, Ανθοκόμων)	1
ΥΕ16 (Εργάτες Κήπων & Δενδροστοιχιών)	8
ΥΕ16 (Εργάτες Καθαριότητας)	7
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	23

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται Εβδομήντα (70) θέσεις εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12)

Άρθρο 6ο
Γενικά Σύνολα των Θέσεων του Προσωπικού

Τακτικές Οργανικές Θέσεις Προσωπικού	:	344
Ειδικές Θέσεις Προσωπικού	:	8
Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου	:	55
Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου	:	23
Προβλεπόμενες Θέσεις Εποχιακού Προσωπικού	:	70

Άρθρο 7ο
Συνοπτική Περιγραφή των αρμοδιοτήτων

Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που ε-

ποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου, Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Γραφεία Υποστήριξης & Προγραμματισμού Δ/νσεων

• Παροχή γραμματειακών, λογιστικών και μηχανογραφικών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, συντήρηση και επισκευή μηχανογραφικού εξοπλισμού Δ/νσης, έλεγχος καλής και απρόσκοπτης λειτουργίας των Η/Υ, των εκτυπωτών κλπ.)

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

• Διεξάγει κυρίως την γραμματειακή υποστήριξη του Δημάρχου και κάθε άλλη υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου

Γραφείο Αντιδημάρχων

• Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με Απόφαση Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει.

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου, Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων, Εκδηλώσεων

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργά-

νωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Γραφείο Προγραμματισμού Τοπικής Ανάπτυξης & Δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. , τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γραφείο Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινω-

νιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Εποπτεία και υποστήριξη του έργου των Γραφείων Υποστήριξης & Προγραμματισμού των Δ/νσεων, σε ότι αφορά τον μηχανογραφικό εξοπλισμό

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ & ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Δημοτική Αστυνομία

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Γραφείο Έκδοσης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

• Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο, των Υπηρεσιών και ασκεί την Γενική Εποπτεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προσωπογραφεί τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

• Έχει την εποπτεία του Γραφείου Δημάρχου

• Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου.

• Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.

• Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

• Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στον Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως τον Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον.

• Έχει την εποπτεία του Γραφείου Επικοινωνίας & Εξυπηρέτηση του Πολίτη και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων των Δημοτών.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και την γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

• Μελετά ο ίδιος και σε συνεργασία με τους Δ/ντές των Δ/νσεων, την οργάνωση στα πλαίσια του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. για την καλύτερη αξιοποίηση του δυναμικού του Δήμου.

• Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Γραμματεία Γενικού Γραμματέα

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Γραφείο Επικοινωνίας & Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Λειτουργεί καθημερινά για να πληροφορεί τους πολί-

τες για κάθε θέμα που σχετίζεται με τον Δήμο, αλλά και ως φορέας παραπόνων και αιτημάτων.

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

Γραφείο Διοικητικού

• Τηρεί το αρχείο του Δήμου.

• Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη Επιτροπών.

• Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Επιτροπών, τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών που ορίζονται με αποφάσεις ΔΣ ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

• Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβερνήσεως, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου σ' εκείνες που το περιεχόμενό τους τις αφορά. Αντίγραφα όλων των εφημερίδων της Κυβερνήσεως παραδίδει στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές.

• Τηρεί αρχείο του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά η τροποποίηση και ακόμα διευκολύνει τους υπαλλήλους του Δήμου που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

• Φροντίζει για την στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλους των ακινήτων αυτών.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου

• Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται η σύνταξη, τροποποίηση και κωδικοποίηση του ΟΕΥ σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις και Υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Γραφείο Κλητήρων, Φυλάκων, Καθαριστριών, Οδηγών, Τηλεφωνητριών

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, οδηγοί υπηρεσιακών αυτοκινήτων, φύλαξη κτιριακών εγκαταστάσεων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ)

Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων

Μέριμνα για την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων και πιο συγκεκριμένα:

• Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

• Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων

• Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)

• Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων

• Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών

• Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

Τμήμα Προσωπικού & Μισθοδοσίας

Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Τμήμα Διοίκησης & Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ.,

της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων , την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών & Τοπικών Συμβουλίων

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Σχολικών Επιτροπών

• Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογ.κού ενδιαφέροντος

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

Τμήμα Ληξιαρχείου

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδι-

κασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Προμηθειών
Γραφείο Διαγωνισμών & Αγορών
- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου που γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή πρόχειρο διαγωνισμό και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για τον Δήμο.
- Διενεργεί όλη την διαδικασία για την ανάθεση κάθε έργου ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.
- Τηρεί βιβλίο χρέωσης για τα είδη Γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.
- Συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστικού για ενταλματοποίηση της δαπάνης.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες μελέτες που αφορούν προμήθεια ειδών με διαγωνισμό.
- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη λήψη απόφασης για κατάρτιση όρων δημοπρασίας.
- Συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών από την Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Φυλάσσει φάκελο με τις μελέτες και διακηρύξεις για ενημέρωση των ενδιαφερομένων για συμμετοχή στον διαγωνισμό και χορηγεί αντίγραφα.

- Φροντίζει για την συγκέντρωση εφημερίδων με τις δημοσιεύσεις των διακηρύξεων και την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων από τους αναδόχους των προμηθειών ή τον Δήμο σε περίπτωση μη κατακύρωσης.
- Μετά την κατακύρωση του διαγωνισμού φροντίζει για την υπογραφή της σύμβασης, επιμελείται την έγκαιρη και κανονική παραλαβή από την αρμόδια Επιτροπή, συντάσσει τα νόμιμα δικαιολογητικά και παραδίδει στο Τμήμα Λογιστικού για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

Γραφείο Αποθήκης Υλικών
- Μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών, την ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη
- Συντάσσει Ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην Διοίκηση.
- Εισηγείται την εκποίηση αχρήστου υλικού του Δήμου.

Τμήμα Λογιστικού
Γραφείο Προϋπολογισμού & Αναμορφώσεων
- Σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου
- Παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
- Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.
- Έλεγχος και εποπτεία του Διπλογραφικού Συστήματος του Δήμου.

Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών
- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

Γραφείο Διαχείρισης Ν.Π.Δ.Δ
Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών & Δημοτικής Περιουσίας
- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).
- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.
- Έλεγχος και παρακολούθηση της βεβαίωσης είσπραξης και απόδοσης των τελών Καθαριότητας, Φωτισμού και Φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων από την ΔΕΗ
- Σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τα ακίνητα που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών της ΔΕΗ καθώς και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπρακτων από την ΔΕΗ
- Παραλαβή, αρχειοθέτηση και έλεγχος των υποβαλλόμενων υπευθύνων δηλώσεων για τους νέους μετρητές.
- Σύνταξη καταλόγων για την επιστροφή στους δικαιούχους αχρεωστήτως καταβληθέντων εσόδων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ)

Γραφείο Τελών πλην Ανταποδοτικών, Εισφορών & Δικαιωμάτων
- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων και τελών.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση χρηματικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Οριστικοποίηση των χρηματικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Γραφείο Δημοτικών Αγορών, Δημοτικών Σφαγείων & Δημοτικών Νεκροταφείων

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, των σφαγείων και των δημοτικών αγορών.

Τμήμα Ταμείου

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

• Τήρηση του φυσικού ταμείου του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Γραφείο Εισπράξεων, Βεβαιώσεων & Επιχορηγήσεων

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση της Διοίκησης για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Γραφείο Παρακολούθησης Ασφαλιστικών Ταμείων & Απόδοσης Εισφορών, Τελών, Φόρου

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Γραφείο Απολογισμού & Στατιστικών Δελτίων

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια κλπ.

• Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ

Τμήμα Έργων

Γραφείο Μελετών Κτιριακών Έργων και Κοινοχρήστων Χώρων

• Προγραμματίζει και συντάσσει ή επιβλέπει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τις πάσης φύσεως μελέτες κτιριακών έργων και μελέτες διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων.

• Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των προς εκτέλεση έργων.

• Είναι αρμόδιο για τις απαιτούμενες σχετικές εγκρίσεις των παραπάνω, σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια γραφεία της Δ/νσης.

Γραφείο Κατασκευών

• Προγραμματίζει και επιβλέπει την κατασκευή των πάσης φύσεως κτιριακών έργων και έργων διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για την λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γραφείο Συντήρησης

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων που μελετά και κατασκευάζει το Τμήμα.

Τμήμα Οδοποιίας

Γραφείο Μελετών Οδοποιίας & Αθλητικών Χώρων

• Προγραμματίζει και συντάσσει ή επιβλέπει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τις πάσης φύσεως μελέτες οδοποιίας και μελέτες διαμόρφωσης των αθλητικών χώρων.

• Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των προς εκτέλεση έργων.

• Είναι αρμόδιο για τις απαιτούμενες σχετικές εγκρίσεις των παραπάνω, σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια

γραφεία της Δ/νσης.

Γραφείο Κατασκευών

• Προγραμματίζει και επιβλέπει την κατασκευή των πάσης φύσεως έργων οδοποιίας και έργων διαμόρφωσης αθλητικών χώρων.

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για την λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Γραφείο Συντήρησης

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων που μελετά και κατασκευάζει το Τμήμα.

Τμήμα Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων

Γραφείο Μελετών

• Επιμελείται την σύνταξη ή συντάσσει το ίδιο τις απαιτούμενες κάθε φορά κυκλοφοριακές μελέτες.

• Σχεδιάζει και προτείνει τις επί μέρους κυκλοφοριακές ρυθμίσεις και φροντίζει για την κατά νόμο έγκρισή τους.

Γραφείο Εφαρμογών

• Επιμελείται την εφαρμογή των κυκλοφοριακών μελετών και των επί μέρους κυκλοφοριακών ρυθμίσεων που προτείνει το Γραφείο Μελετών.

Τμήμα Η/Μ Έργων & Εγκαταστάσεων

Γραφείο Μελετών

• Προγραμματίζει και συντάσσει ή επιβλέπει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τις πάσης φύσεως μελέτες Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων.

• Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των προς εκτέλεση έργων.

• Είναι αρμόδιο για τις απαιτούμενες σχετικές εγκρίσεις των παραπάνω, σε συνεργασία με τα άλλα αρμόδια γραφεία της Δ/νσης.

Γραφείο Κατασκευών & Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

• Προγραμματίζει και επιβλέπει την κατασκευή των πάσης φύσεως Ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων

• Έχει την ευθύνη της σύνταξης των φακέλων των έργων και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία για την λογιστική παρακολούθηση και την παραλαβή τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων που κατασκευάζει.

Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Επιμελείται την σύνταξη ή συντάσσει το ίδιο τις απαιτούμενες κάθε φορά πολεοδομικές μελέτες σε επίπεδο χωροταξικού σχεδιασμού, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.) και πολεοδομικής ενότητας ή γειτονιάς.

• Συλλέγει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες που σχετίζονται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό γενικά.

Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως

• Εφαρμόζει τον πολεοδομικό σχεδιασμό και προτείνει επί μέρους και γενικές τροποποιήσεις.

• Επιμελείται την ενημέρωση των σχετικών χαρτών και τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

Γραφείο Ελέγχου Σχεδίου Πόλεως

• Έχει την ευθύνη του ελέγχου της σωστής εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως από πλευράς Δημοσίου και Ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές πράξεις.

• Παρακολουθεί, φροντίζει και βοηθά στην επίλυση όλων των θεμάτων που αφορούν την Δημοτική Περιουσία.

Γραφείο Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών & Περιβάλλοντος

• Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του Δημοτικού Κτηματολογίου.

• Επεξεργάζεται όλες τις πληροφορίες που αφορούν τα κοινόχρηστα και κοινωφελή δίκτυα και εγκαταστάσεις και συντάσσει τους σχετικούς χάρτες.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει όλες τις εξελίξεις σχετικά με θέματα Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών και Περιβάλλοντος.

Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

• Επιμελείται την έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών

• Ελέγχει την σωστή υλοποίηση των κατασκευών που απαιτούν οικοδομικές άδειες.

• Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία "περί αυθαιρέτων κατασκευών".

• Κινεί την διαδικασία επιβολής των διαφόρων προστίμων και κατεδάφισης των αυθαιρέτων.

Γραφείο Διεκπεραίωσης & Αρχείου

• Διεκπεραιώνει τους φακέλους των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών.

• Τηρεί το αρχείο των φακέλων και φροντίζει για την σωστή ενημέρωση και συντήρησή τους.

Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ

Γραφείο Κίνησης & Συντονισμού Οχημάτων

• Τηρεί Βιβλίο Κίνησης Οχημάτων, Μητρώου Αυτοκινήτων και Βιβλίο Επισκευών

• Εκδίδει τα Δελτία Κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων

• Συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων

• Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων

Τμήμα Καθαριότητας

Γραφείο Μελετών

• Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών οργάνωσης, στελέχωσης και εξοπλισμού του Τμήματος με σκοπό την συνεχή βελτίωση και των εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών του

• Εισηγείται για την λήψη των αναγκαίων μέτρων και αποφάσεων

Γραφείο Αποκομιδής & Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

• Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων)

• Επιμελείται επίσης των καθαρισμό αφισών και πινακίδων

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα Καθαριότητας.

• Ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση) και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή τους.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης, την πλύση των οδών, πλατειών και γενικά για την εμφάνιση της πόλης.

• Κατανέμει το προσωπικό καθαριότητας ανάλογα με τις ανάγκες της πόλης και των Δημοτικών Διαμερισμάτων,

παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Γραφείο Διαλογής, Διάθεσης & Ανακύκλωσης

• Μεριμνά για την ανάκτηση υλικών ή ενέργειας από απορρίμματα.

• Ασχολείται ανάλογα με την διαλογή στην πηγή ή μηχανικό διαχωρισμό ή καύση κλπ

Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης

• Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων των σταθμών μεταφόρτωσης

Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων & Μηχανολογικού Εξοπλισμού

• Έχει την ευθύνη για την συντήρηση και επισκευή όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων κλπ του Τμήματος

Τμήμα Συντήρησης & Επισκευής Η/Μ Εξοπλισμού

Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής Οχημάτων

• Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά είναι υπεύθυνο για την καλή λειτουργία αυτών.

• Εισηγείται για την προμήθεια νέων αυτοκινήτων.

Γραφείο Συνεργείων & Αποθηκών

• Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ.

• Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη σε αποθήκες αναλώσιμων υλικών (λιπαντικά, φίλτρα, ηλεκτρολογικό υλικό οχημάτων κλπ) αλλά και άλλων ανταλλακτικών.

• Τηρεί Βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και γενικά μεριμνά για την σωστή διάθεση και διαχείριση αυτών

Γραφείο Συντήρησης Φωτισμού Οδών Πλατειών

• Επιμελείται την συντήρηση και την καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού οδών και πλατειών (ΦΟΠ), δηλ. αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα, στις δημοτικές πλατείες.

• Επιμελείται την τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, την εγκατάσταση μεγαφωνικών καθώς και την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

• Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού Φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Τμήμα Πρασίνου

Γραφείο Διαμόρφωσης & Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων

• Ασχολείται με την διαμόρφωση, την εγκατάσταση και τις κηποτεχνικές κατασκευές κοινοχρήστων χώρων (πάρκων, πλατειών, πεζοδρόμων, δημοτικών γηπέδων κλπ.) καθώς και με τη συντήρηση του πρασίνου στους χώρους αυτούς.

Γραφείο Δενδροστοιχιών, Αλσών, Φυτωρίων

• Ασχολείται με την εγκατάσταση και διαμόρφωση δενδροστοιχιών και αλσών καθώς και με την διατήρηση και τον εμπλουτισμό του φυτωρίου.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 743.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α., για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρδίτσα, 20 Απριλίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής

ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)